

بدینوسیله آقای/خانم دانشجوی رشته مقطع دوره با شماره
دانشجویی و سهمیه به منظور تسویه حساب فارغ التحصیل □ انتقال □ انصراف □ اخراج □ میهمان □ معرفی می گردد.

کارشناس آموزش دانشکده

معاون آموزشی دانشکده

۱- حسابداری دانشکده مهر و امضای مسئول حسابداری دانشکده	۲- دانشکده محل تحصیل دانشجوی با کلیه واحدهای ذیربط در دانشکده تسویه حساب نموده و ثبت اطلاعات پایان نامه را انجام داده است. مهر و امضای رئیس دانشکده
۳- مدیریت امور دانشجویی الف (اداره رفاه دانشجویان - وام وزارت علوم و تحقیقات - وام وزارت بهداشت، درمان - کد مرکزی دانشجو - سایر مهر و امضای اداره رفاه	۴- کتابخانه مرکزی مهر و امضای مسئول کتابخانه مرکزی ۵- اداره بهداشت و درمان مهر و امضای رئیس اداره بهداشت و درمان ۶- اداره تربیت بدنی و فوق برنامه مهر و امضای رئیس اداره تربیت بدنی و فوق برنامه
ب- اداره تغذیه مهر و امضاء ج- انبار امور دانشجویی مهر و امضاء د- اداره خوابگاه ها مهر و امضاء مهر و امضای مدیر امور دانشجویی ۱۰- حراست دانشگاه مهر و امضای مدیر حراست	۷- مدیریت ستاد شاهد و اینترگر مهر و امضای مدیر ستاد شاهد ۸- مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات مهر و امضای مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات ۹- معاونت فرهنگی و اجتماعی مهر و امضای معاون فرهنگی و اجتماعی
آدرس و تلفن دانشجو:	

تذکر: ۱- پس از تسویه حساب کامل، فرم تسویه حساب را به آموزش دانشکده تحویل داده تا گزارش دانش اموختگی از طریق دانشکده به اداره پذیرش و دانش اموختگان ارسال گردد.
 ۲- صدور گواهی موقت تحصیلی و معرفی نامه های مربوطه (نظام وظیفه و طرح نیروی انسانی و غیره) توسط اداره پذیرش و دانش اموختگان (مقطع کارشناسی و دکترای حرفه ای) پس از طی مراحل دانش اموختگی و با هماهنگی و تعیین وقت قبلی و از طریق تلفن شماره ۳۴ و ۳۵ و ۵۱۲۱۵۲۳۳ انجام می شود.